


Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			 Ministerio de Salud Pública	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y/o servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción mail)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	Servicio de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a entregar información producida por el Ministerio de Salud Pública y que sea de interés para el ciudadano.	Solicitud de consulta de estado de trámite en Quiquex del Ministerio de Salud Pública: 1. El usuario interesado debe acercarse a la ventanilla de la Secretaría General 2. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido en indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3. Ingresar al Sistema de Gestión Documental Quiquex con el número proporcionado.	Nombre del Remitente o nombre de la persona que firma el documento y fecha de ingreso del documento.	Usuario: Entrega requisitos Funcionario: revisa información en WUAU/Quixux y entrega la información.	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	Sin costo	15 min	Ciudadanía en general	Todas las coordinaciones zonales del MSP, incluidos Planta Central	Coordinación Zonal 1 Ciudad Barrera, Miguel Ojeda 577 y Sucre, ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena, Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero, ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Morano 2069 y Alfonso Vilagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte, 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Riobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 258436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Duhán y Francisco Botola - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593)	Ventanilla de la Coordinación Zonal, Oficinas y Planta Central	No	NO APLICA "NO EXISTE ESTE FORMULARIO DEBE ACERCARSE A LAS OFICINAS"	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)	NO DISPONIBLE (en virtud de que no se ha realizado un reporte estadístico)		
			Solicitud de atención a consultas relacionadas a los servicios del MSP y sus entidades Adscritas 2. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido en indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 3. Recetar respuesta a su requerimiento.	Nombre del Servicio				15 min												
			Solicitud de Acceso a la información. 1. Descargue el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Salud Pública. 2. Entregar el formulario en la ventanilla del Ministerio de Salud Pública en Coordinaciones Zonales. 3. Recibir información requerida.	Formato para solicitudes de acceso a la información pública				Aproximadamente 72 horas después de haber recibido el oficio, dependiendo del volumen de la información solicitada												
2	Emisión de permisos de funcionamiento para establecimientos de servicios de salud	Servicio orientado a la emisión del permiso de funcionamiento a establecimientos de servicios de salud públicos y privados (con fines de lucro o sin fines de lucro) a nivel nacional.	Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por primera vez 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión 5. En el caso de no ser favorable la inspección, se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario 6. En caso de ser favorable la inspección, realizar pago Bancario del servicio; y Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Solicitud de permiso de funcionamiento * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos	* Usuario: Llenar formulario, y entregar requisitos en ventanilla. * Funcionario: Revisa documentos, notificar al correo del usuario la fecha a realizar la inspección. * Responsable de Control Sanitario: Designar comisión para inspección. * Comisión: Realizar inspección. * Comisión: Verifica si el establecimiento cumple o no con parámetros establecidos * Comisión: Para el caso de que no cumple se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario Para el caso de que la inspección aprueba permiso de funcionamiento. * Usuario: Realizar pago en banco. * Usuario: Hacerse cargo del prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Si tiene costo, depende del tipo de establecimiento de acuerdo a la categorización del establecimiento (norma No. 4007 del Acuerdo Ministerial 4712)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Establecimientos de servicios de salud - Privados (Responsable técnico) Usuarios Personas Jurídicas: Establecimientos de servicios de salud - Privados Usuarios Entidades Gubernamentales: Establecimientos de servicios de salud - Públicos (Bode de red)	Todas las coordinaciones zonales del MSP.	Coordinación Zonal 1 Ciudad Barrera, Miguel Ojeda 577 y Sucre, ref. esquina del coco IMBABURA 062950053 Coordinación Zonal 2 Tena, Av. 15 de Noviembre y 12 de Febrero, ref. frente a la cooperativa 29 de octubre 062886420 Coordinación Zonal 3 Av. Humberto Morano 2069 y Alfonso Vilagomez 032961891 Coordinación Zonal 4 Rocafuerte, 12 de Marzo y Eloy Alfaro. 052639000 coordinación Zonal 5 Cerro del Carmen 04 371 3815 Coordinación Zonal 6 Av. 12 de Abril 599 y Fray Vicente Solano 072831221 Coordinación Zonal 7 Calle Santo Domingo entre Riobamba y Machala (Ciudadela del Maestro) 2570584 - 258436 Coordinación Zonal 8 Av. Plaza Duhán y Francisco Botola - Edificio Público del Sector Social 042591011, 042591055 Coordinación Zonal 9 Juan León Mera N26-38 y Santa María (+593) 2 3931020	Ventanilla de la Coordinación Zonal	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	enlace de servicio de funcionamiento	1.700	21.060	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)		
			Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación con inspección 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Recibir la inspección y resultados de la inspección por parte de la comisión 5. En el caso de no ser favorable la inspección, se fija la fecha de la siguiente inspección en conjunto con el usuario 6. En caso de ser favorable la inspección, realizar pago Bancario del servicio; y Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Solicitud de renovación * Registro Único de Contribuyentes (RUC) (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos). * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos). * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos).																
			Trámite: Solicitud de permiso de funcionamiento por renovación sin inspección 1. Acercarse a la ventanilla a realizar su solicitud 2. Llenar el formulario de solicitud 3. Presentar formato de solicitud firmada adjuntando requisitos necesarios. 4. Realizar pago Bancario del servicio. 5. Acercarse donde el prestador del servicio a retirar el permiso de funcionamiento (Lugar donde se realizó la solicitud)	* Solicitud de renovación * Registro Único de Contribuyentes (RUC) (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos). * Número de documento de identidad (pública de identidad, identidad y ciudadanía, o carnet de refugiado). * Documentos que acrediten la personería jurídica del establecimiento cuando corresponda (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos). * Compromiso de pago (excepto los establecimientos de servicios de salud públicos) * Otros requisitos establecidos en reglamentos específicos (en caso de que haya cambios en la personería jurídica o carta de productos).																
3	Registro de Títulos de profesionales de la salud	Servicio orientado a registrar los títulos de los profesionales de la salud para su correspondiente habilitación y para que de esta forma puedan ejercer su carrera profesional.	Trámite: Solicitud de registro de títulos de médicos, odontólogos, enfermeros y odontólogos nacionales 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gub.ec/registro-titulos-online/ 2. Ir a la sección de títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	* Certificado de cumplimiento de año de salud rural * Registro de título	"NO APLICA"	Todos los días, las 24 horas	No tiene costo	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	No aplica	No aplica	http://www.salud.gub.ec/registro-titulos-online/	Si	enlace de datos	enlace de datos	1.500	18.000	"NO APLICA" (NO EXISTEN ENCUESTAS REALIZADAS AL USUARIO)		
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de otros profesionales de la salud con formación en el extranjero 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gub.ec/registro-titulos-online/ 2. Ir a la sección de títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Subir al sistema el documento de convalidación año rural 8. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SINECT																
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de otros profesionales de la salud con formación en el extranjero 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gub.ec/registro-titulos-online/ 2. Ir a la sección de títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Subir el sistema el documento de convalidación año rural 8. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Certificado de convalidación del año de salud rural Registro de Título																
			Trámite: Solicitud de registro de títulos de otros profesionales de la salud con formación en el extranjero 1. Ingresar al portal del MSP http://www.salud.gub.ec/registro-titulos-online/ 2. Ir a la sección de títulos en línea. 3. Crear usuario y contraseña. 4. Confirmar datos personales. 5. Ingresar datos laborales. 6. Realizar la solicitud de registro. 7. Si es aprobada imprimir el certificado de registro correspondiente.	Registro de título en el SINECT																
4	Atención Integral de servicios de salud	Servicio orientado a brindar a la ciudadanía atención de prevención y reeducación por parte de profesionales de salud en el contexto del Modelo de Atención Integral en Salud - MAIS.	Trámite: Solicitud de atención programada (contacto con / presencia) 1. Llamar al 171 y solicitar su agendamento en el establecimiento de salud correspondiente. En caso de no estar al servicio del contact center 171 en un establecimiento de salud, el usuario deberá dirigirse personalmente para agendar una cita. 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada.	* Cédula de ciudadanía y/o identidad * Formulario de Referencia y Contrareferencia	* Registro de Pacientes. * Agendamiento (Diferencia de Turno). * Recepción del paciente. * Valoración clínica. * Diagnóstico. * Referenciación. * Seguimiento de pacientes.	Todos los días, las 24 horas (conforme a lo dispuesto)	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 minutos	Usuarios Personas Naturales: Personas naturales o extranjeras que residen en el territorio ecuatoriano	Establecimientos de Salud de Primer Nivel (dependiendo de la complejidad se refiere al segundo o tercer nivel de atención)	En la herramienta GEOSALD se encuentran georreferenciada toda la información	Establecimientos de Salud de Primer Nivel	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	291.666	3.500.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)		
			Trámite: Solicitud de atención espontánea 1. Acudir directamente al establecimiento de salud 2. Acercarse en la fecha y hora indicada para recibir la atención solicitada																	
			Trámite: Solicitud de atención de emergencia 1. Acudir al establecimiento de salud para que le atiendan de manera a emergencia																	
5	Atención Integral de servicios de salud	Servicio orientado a brindar a la ciudadanía atención de prevención y reeducación por parte de profesionales de salud en el contexto del Modelo de Atención Integral en Salud - MAIS.	Trámite: Solicitud de atención preventiva en las actividades extramurales 1. Realizar la atención en el establecimiento de salud	Documento de identificación (pública, pasaporte, cédula de refugiado/a)		Conforme a lo planificado		1 hora		Ministerio de Salud Pública										

© Secretaría de la Presidencia de la República del Ecuador. Actualizado: junio, 2016-16

9	Validación del Año de Salud Rural	Servicio orientado a homologar o registrar el año de salud rural realizado en el exterior por parte de los profesionales de la salud, de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.	Trámite: Solicitud de validación del Año de Salud Rural 1.- Entregar la documentación con la solicitud en Secretaría General. 2.- Verificar el trámite de la página web del Ministerio de Salud Pública (www.salud.gob.ec) o a medio pertinente. Trámite: Solicitud de validación de personas con discapacidades visibles o evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de validación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de validación de personas con discapacidad. 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de validación de personas con discapacidad en su domicilio 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Esperar la visita del equipo médico al domicilio. 3.- El familiar del paciente debe acudir al Establecimiento de Salud para recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a.	* Solicitud de consultación dirigida al Director Nacional de Normalización del Talento Humano en Salud. * Certificado de cumplimiento del año de salud rural o su equivalente. * Registro de Tránsito * Pasaporte y visa * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificado de aprobación del examen de habilitación del ejercicio profesional	* Revisar documentación * Notificar novedades * Solicitar al usuario: esperar mientras se verifica el documento * Llevar documento al responsable del servicio * Revisar y certificar documento * Entregar documento a ventanilla * Revisar que el documento se encuentre correctamente certificado * Registrar datos del documento conforme a la matriz * Entregar documento y dar la indicaciones necesarias	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	4 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales de la Salud	Planta Central- MSP	Ministerio de Salud - Planta Central/ Av. República del Salvador 36-64 y Sucre (59) (5) 361-44 50, ext. 2116	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	Se está recopilando datos	Se está recopilando datos	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
10	Calificación de personas con discapacidad	Servicio orientado a la calificación o recalificación de personas con discapacidad, que no cuentan con el carné emitido por el CONADIS o al Ministerio de Salud Pública con el respectivo porcentaje de discapacidad, proceso que se realiza a través de una valoración clínica Integral Médica, Psicológica y Trabajo Social).	Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades visibles o evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidades no visibles o no evidentes 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidad. 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 10 minutos de anticipación para apertura de Historia Clínica) 3.- Recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a. Trámite: Solicitud de calificación de personas con discapacidad en su domicilio 1.- Llamar al call center 171 para solicitar el turno. 2.- Esperar la visita del equipo médico al domicilio. 3.- El familiar del paciente debe acudir al Establecimiento de Salud para recibir el carné o certificado otorgado por el profesional calificado/a.	* Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Formulario 108 "Solicitud de Recalificación de Discapacidad" * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento * Formulario 107 "Certificado médico especialista / tratante" * Solicitud para Calificación de Discapacidades de Extranjeros Residentes en el Estado * Formulario de Calificación de Discapacidad * Certificación del médico especialista * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Partida de nacimiento	* Asignar turno * Revisar requisitos * Aperturar Historia Clínica * Registrar Historia Clínica en parte diario * Registrar historia clínica en sistema informático * Validación clínica * Registrar valoración en Software de Registro Computarizado al asegurarse que el % de discapacidad no cumple con lo requerido y emitir certificado * Generar documentación de certificado de persona con discapacidad o carné con firmas electrónicas correspondientes * Entregar documento (impresión o certificado)	De acuerdo al horario establecido en los Establecimientos de Salud autorizados para dar este servicio	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 minutos a 2 horas, dependiendo de los casos Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos Alrededor de 2 días a 30 días, dependiendo de los casos 4 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanos en general (afiliados o no afiliados al IESS) Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad. Usuarios Entidades Oligo: Instituciones de la salud públicas y privadas que brindan atención a personas con discapacidad.	Establecimientos de Salud de Primer Nivel autorizados para este servicio	En la herramienta GEOBALD se encuentran georreferenciada toda la información	Ventanilla	"NO APLICA"	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	8.353	100.000	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)
11	Autorización para la gestión (inhumación, exhumación, formalización, embalsamamiento, cremación y traslado) de cadáveres humanos relacionados con el manejo de cadáveres humanos	Servicio orientado a la emisión de autorizaciones para la inhumación, exhumación, formalización, embalsamamiento, cremación y traslado de cadáveres humanos.	Trámite: Solicitud de autorización para la inhumación de cadáveres humanos encripta 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de inhumación de fétus humanos encripta 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de inhumación de cadáveres humanos en cementerio 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de exhumaciones de cadáveres o restos humanos 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de cremación de cadáveres humanos 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (embalsamamiento) para la inhumación, exhumación, formalización, embalsamamiento, cremación y traslado de cadáveres humanos. 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de conservación de cadáveres humanos (formalización) 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos dentro del territorio nacional 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de traslado de cadáveres humanos fuera del país 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver. Trámite: Solicitud de transporte de cenizas de cadáveres humanos 1.- Acercarse al establecimiento de Salud y presentar solicitud para autorización del manejo de cadáveres, adjuntando los requisitos correspondientes. 2.- Recargar autorización y procede al movimiento autorizado del cadáver.	* Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Certificado de formalización del cadáver * Solicitud de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Licencia de inhumación * Cédula de identidad y/o ciudadanía * Solicitud de inhumación * Descripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Descripción de la defunción * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Solicitud de inhumación * Cédula de ciudadanía del solicitante * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Informe estadístico de defunción del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC * Autorización de exhumación, de ser el caso, otorgado por la autoridad de salud correspondiente * Solicitud de autorización de cremación * Cédula de ciudadanía de quienes solicitan la cremación del cadáver * Certificación de la autopsia médico legal * Partida de nacimiento * Solicitud de embalsamamiento dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de notación del solicitante * Solicitud de formalización dirigida a la autoridad sanitaria competente para realizar el procedimiento * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Cédula de ciudadanía y certificado de notación del solicitante * Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC * Certificado de la inhumación * Certificado para la conservación de cadáveres, embalsamamiento o formalización * Partida de autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Certificado de embalsamamiento * Autorización de los familiares, del fallecido, debidamente certificada por el Consúl en el Ecuador del país de destino del cadáver * Asidat en el que se transportará el cadáver * Partida de defunción * Certificado de cremación emitido por la entidad que efectuó el procedimiento * Autorización de cremación otorgada por la autoridad de salud * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Certificado de defunción legalizado en el país donde ocurrió el fallecimiento * Certificado de embalsamamiento * Permiso de traslado en el que conste el apellido, nombre y edad del fallecido, así como el lugar y causa de defunción expedido por la autoridad competente del lugar en el que ocurrió el fallecimiento * Protocolo de la autopsia médico legal, de ser el caso * Cédula de ciudadanía de la persona solicitante * Asidat en el que se transportará el cadáver	* Emisión certificado de defunción * Tomar medidas correspondientes * Entregar certificado de defunción * Brindar información y requerimiento para la autorización. * Recibir y Analizar solicitud * Asignar requerimiento * Registrar autorización * Elaborar y emitir informe periódico de autorizaciones	Todos los días, las 24 horas (conforme a la disposición)	"NO APLICA" (No tiene costo)	24 horas	Usuarios Personas Naturales: Familiar o responsable autorizado del cadáver * Unidades Operativas de Salud que no pertenecen al Ministerio de Salud Pública * Ministerio de Inclusión Económica y Social	Establecimientos de Salud de Segundo y Tercer Nivel autorizados por la autoridad competente, y Zonas pertinentes	En la herramienta GEOBALD se encuentran georreferenciada toda la información	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	NO APLICA (NO EXISTE LINK, SE TRABAJA EN UNA PLATAFORMA)	Se está recopilando datos	Se está recopilando datos	No aplica (no existen encuestas realizadas al usuario)
12	Gestión de requerimientos a enfermedades infecciosas, enfermedades crónicas, enfermedades no transmisibles, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades de salud pública	Servicio orientado a la recepción, categorización y atención de requerimientos, quejas, o inconformidades ciudadanas mediante un conjunto de acciones para gestionar la calidad relacionada a los servicios de la salud pública.	Trámite: Solicitud de requerimiento o inconformidad del servicio de salud pública 1.- Realizar llamada a través de contact center 171 (gratuito)	Requerimiento o inconformidad vía telefónica o presencial	* Recepción y análisis de la información. * Elaboración de aviso conocimiento, notificación, presentación, elaboración de oficio y requerimiento informativos. * Elaboración de Auto Inicial * Formulación de pruebas, inspecciones, recepción de testimonios, levantamiento de información, etc. (De ser primera instancia). * Análisis de la información e incorporación de informes médicos en expediente. * Emisión de resolución primera o segunda y definitiva instancia.	Todos los días, las 24 horas	"NO APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Instituciones, organizaciones, empresas, etc. Usuarios Entidades Gubernamentales: no aplica Usuarios Entidades Oligo: Organizaciones de sociedad civil	Establecimientos de Salud del MSP	En la herramienta GEOBALD se encuentran georreferenciada toda la información	Ventanilla http://www.salud.gob.ec/	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	1.260	15.120	"NO APLICA" (No existen encuestas realizadas al usuario)

13	Declaración de necesidad (statement of need) de especialización	Servicio enfocado a proporcionar la declaración de necesidad a profesionales de la salud que realicen una especialidad o subespecialidad en el país que requiera.	Trámite: Solicitud de declaración de necesidad (statement of need) de especialización 1.- Usar formato de carta de compromiso entregado en la Ventanilla Única de Atención al usuario 2.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 3.- Retirar después de 10 días como electrónico emitido por parte de la (DNCRI) 4.- Retirar carta de necesidad en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Ministra de Salud Pública. * Carta de compromiso con firma del solicitante o apoderado: * Copia de título * Copia de cédula * Copia del contrato (lugar donde tomará la especialización)	*Recepción y verificación de la documentación *Entrega solicitud de criterio a Normalización de "Talento Humano" *Recepción criterio técnico de Normalización de "Talento Humano" *Elaborar documento para firma de la máxima autoridad *Entregar la declaración de necesidad (statement of need) para la firma de la máxima autoridad del MSP *Receptar y entregar al solicitante la declaración de necesidad	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"N.O APLICA" (No tiene costo)	10 días	Usuarios Personas Naturales: Profesionales médicos	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9490	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuentros realizados al usuario)
14	Aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud	Servicio orientado a la ciudadanía que tenga interés en el auspicio institucional otorgado por el Ministerio de Salud Pública a los programas de capacitación en salud.	Trámite: Solicitud de aval institucional del Ministerio de Salud Pública para capacitaciones de Salud. 1.- Ingresar la solicitud con toda la documentación en ventanilla de Secretaría General. 2.- Retirar después de 10 días como electrónico emitido por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales(DNCRI) y/o realizar llamada telefónica para solicitar información acerca del trámite en grande. 3.- Retirar respuesta física en la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales (DNCRI)	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Descripción del evento, metodología del evento, objetivos generales e específicos, a quien va dirigida, carga horaria) * Cronograma de actividades (literales): fechas, horas, temas a tratar y expositor(es) * Lista completa y limpia de lista de los señores expositores nacionales y extranjeros * Aval Académico * Aval de Entidades o Organismos del país	* Recibir la documentación de apoyo * Recibir las entidades (personas) que deben ser ingresadas con 30 días mínimo a la fecha inicio del evento) * Verificar que cumplan con los requisitos * Enviar a DNCRI para que emita criterio técnico * Desembarcar el oficio para considerarlo de la máxima autoridad según criterio técnico * Entregue el otorgamiento del auspicio	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	30 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Entidades Públicas y privadas Usuarios Entidades: Gubernamentales, Com y sin fines de lucro Usuarios Entidades DNCRI: Con y sin fines de lucro	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471, 9490	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA"	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuentros realizados al usuario)
15	Ausencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero	Servicio orientado al otorgamiento del permiso de ingreso a las misiones médicas y de los medicamentos e insumos que traigan con ellos.	Trámite: Solicitud de ausencia por parte del MSP para actividades de atención en salud para brigadas médicas con personal extranjero 1.- Entregar solicitud y documentación requerida en ventanilla. 2.- Completar de ser necesario los requisitos de acuerdo a la normativa vigente. 3.- Recibir respuesta a través de correo, correo electrónico y físico.	* Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del MSP * Detalle de las actividades que se realizarán y la población beneficiada * Lista completa de los profesionales, auxiliares y demás miembros que conforman la misión médica * Títulos notariales y apostillados si comunicados en el país de origen del personal que conforma la misión médica * Certificación de la Unidad de Salud pública o privada, donde se desarrollará la actividad en salud (ingreso) * Informe de actividades al término de las jornadas médicas * En caso de traer medicamentos e insumos médicos, presentar el Formulario de Atestación de Necesidad de Medicamentos y Materiales	* Recepción y revisión de documento * Elaborar borrador de la respuesta del quipex recibido y enviar para su revisión * Sumillar el documento por el Director y por la analista que realiza el documento * Enviar el documento autorizado nuevamente con la respuesta al quipex	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	"NO APLICA" (No tiene costo)	15 días	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía	Planta Central - MSP	Ministerio de Salud - Planta Central Av. República del Salvador 36-64 y Suecia (+593 2) 3 814 400 ext. 9471	Ventanilla	No	"NO APLICA" (No existe este formulario. Debe acercarse a las oficinas)	"NO APLICA" (No existe link, se trabaja en una plataforma)	"NO DISPONIBLE" (En virtud que se está recopilando datos)	"NO DISPONIBLE" (en virtud que se está recopilando datos)	"NO APLICA" (No existen encuentros realizados al usuario)
N/A																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)

[Ver más información](#)